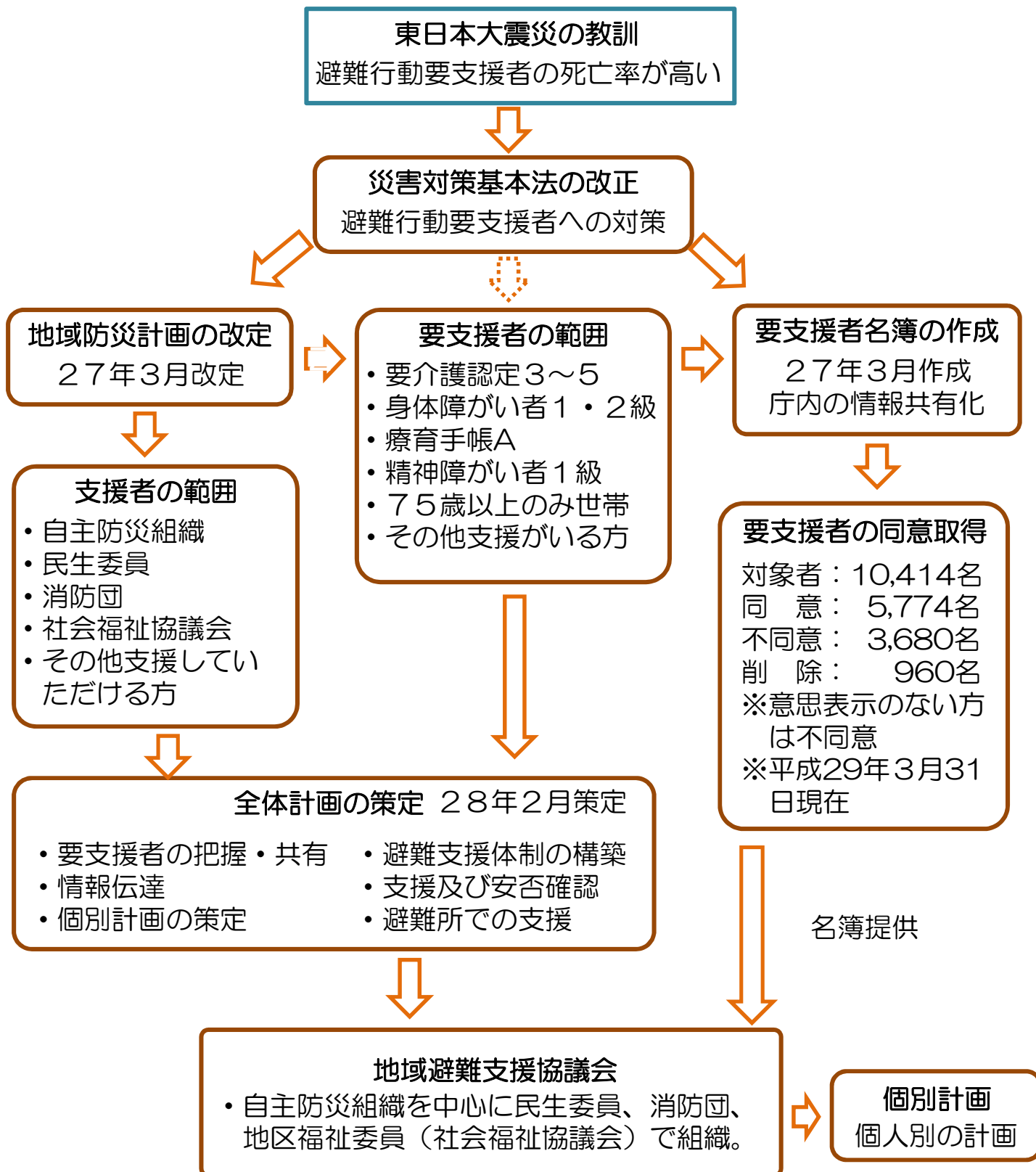


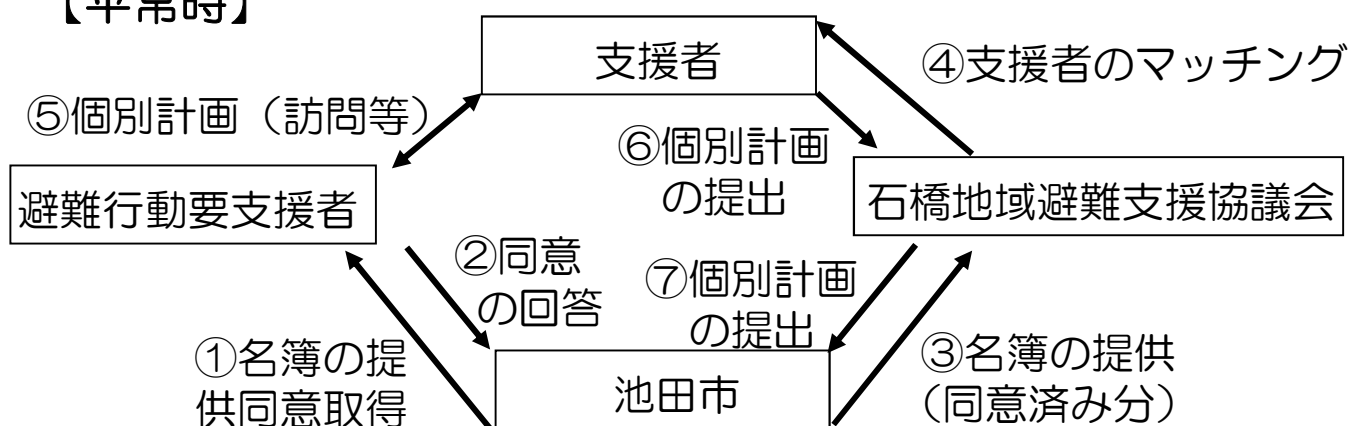
1. 避難行動要支援者対策

実効性のある避難支援により一人でも多くの要支援者を守る

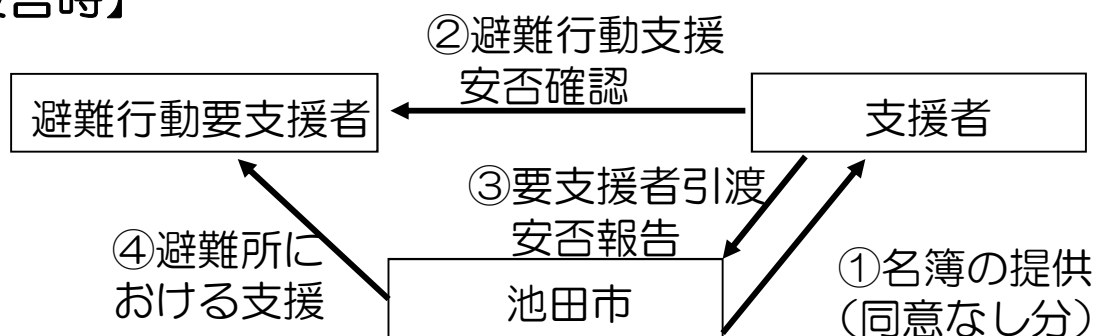


2. 活動の流れ

【平常時】



【災害時】



3. 個別計画とは

「どうやって」を事前に決めておくこと

個別計画は、要支援者一人ひとりに合わせて作成する計画です。個別計画には助けるかだけではなく、安否確認も含まれます。

個別計画の作成の流れ

マッチング

だれがだれを助けるかを調整し、決める。



訪問

要支援者と調整し、災害時の行動などを決める。



計画書作成

話し合いの結果を反映した計画書を作成。

4. 主な活動は

平常時からの取り組みが大切

災害が起きると多くのことが一時で起きます。だからこそ事前にやるべきことを決めておくことで、パニックにならずに対応することができます。

お願いしたい・平時の取り組み

関係作り

顔の見える関係づくりが大切

名簿の管理

名簿を提供しますので、適切な管理をお願いします。

連絡網の整備

会内部の連絡網作成をお願いします。

5. Q&A

Q.支援者は必ず助けないと
いけないの？

A.支援者の皆さんの安全確保が最優先です。その上で支援をお願いしたいと思います。

Q.力仕事はできないけど支援
できるの？

A.支援は要支援者を助けることですので、安否確認も支援活動となりますので、ご協力をお願いします。

Q.名簿の管理方法はどうしたら
いいの？

A.個人情報となりますので、施錠できるところでの保管をお願いします。また年1回の更新を予定しています。

Q.こんなに多くの要支援者は
無理では

A.要支援者の約80%の方が高齢者であることから安否確認が主となると予想され、可能と想定しています。

個人情報の管理について

市が提供する避難行動要支援者名簿には、自分が居住する地域に自分の個人情報を提供することに同意した方（地域を信頼し、自分の情報を預けた方）が掲載されています。

そのため、避難行動要支援者の支援を実施するにあたっては、個人情報を適切に扱うことが必須となりますので、個人情報の扱いは各自で責任を持って行ってください。

もし、個人情報が、悪質な名簿業者に渡ると、「振り込め詐欺」などのような犯罪による被害を受ける可能性があります。特に、本制度の対象者である高齢者や障がいのある方などは、悪質業者の被害者となりやすい方と考えられ、被害を受ける危険性も高くなります。

また、個人情報の漏えいは、避難行動要支援者や支援者など、制度に関わる皆さんに大きな精神的苦痛や経済損失を与えるだけでなく、地域における信頼関係も損なわれてしまいます。

そのため、避難行動要支援者の情報は、次のとおり慎重に管理してください。

1. 守秘義務

制度を実施する地域の支援者には守秘義務が課されます。守秘義務とは、制度に関して、直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に絶対に漏らさないことです。なお、自分が支援の担当ではなくなった後や、今後この制度において当該情報を利用しなくなった後も同様です。

2. 管理方法

避難行動要支援者名簿の保管場所を定めるとともに、原則として施錠可能な場所で、厳重に管理してください。

(1) 避難行動要支援者名簿の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防ぐよう、その扱いには細心の注意を払ってください。

(2) 必要以上の複製・複写は禁止します。複製・複写する場合は、部数等を把握し、名簿の受領者や保管者の管理を行い、市に必ず「避難行動要支援者名簿受領書兼誓約書」を提出してください。

3. 引継ぎと更新について

管理者が変わる場合は、取扱方法等について確実に引継ぎを行っていただき、市に必ず「避難行動要支援者名簿受領書兼誓約書」を提出してください。

(1) 市が提供する避難行動要支援者名簿の更新時には、全て市に返却していただきます。